

Checkliste für ERASMUS+ Teaching Staff Mobility (STA) Förderperiode 2016¹, KA107:

Grundlage / Formalia:

- Es muss ein ERASMUS+ Inter-Institutional Agreement Abkommen (Partnerländer) für 2016/17 mit der aufnehmenden Hochschule im Lehrfach bestehen.
- Es müssen mindestens ins. 8 (acht) Stunden an mind. 5 Arbeitstagen unterrichtet werden.
- Zeitraum: Dozenten vorrangig zwischen dem 01.09.2016 und dem 31.03.2018
- Die lehrende Person muss an der FAU angestellt sein (Professoren, Mittelbau, lehrende Doktoranden oder Lehrbeauftragte).
- Vor dem Aufenthalt ist ein genauer Arbeitsplan zu vereinbaren, das sog. MOBILITY AGREEMENT, in dem die angestrebten Ziele der Dozentur erklärt werden sollen. Das Lehrprogramm muss von der FAU, der aufnehmenden Hochschule und dem Dozenten bestätigt werden.
- Für ausreichenden Versicherungsschutz ist selbst zu sorgen.²

Besonderheiten:

- Vorrang ist Aktivitäten einzuräumen, die darüber hinaus die Entwicklung neuer Lehrmaterialien zur Folge haben oder der Stärkung der Verbindungen zwischen den Fachbereichen und der Vorbereitung künftiger Projekte dienen.
- Eine wiederholte Förderung ist möglich, jedoch sollen **vorrangig** Zuschüsse an Dozenten vergeben werden, die noch **keinen** ERASMUS-Lehraufenthalt durchgeführt haben. Vorrangig sollen **Nachwuchswissenschaftler** gefördert werden.
- Stellt ein Lehrstuhl mehrere Anträge, so sollten nach dem Lehrstuhlinhaber andere Mitarbeiter oder Assistenten eine Dozentur durchführen.
- Ausgeschlossene Aktivitäten: Teilnahme an Kongressen und Fachvorträge vor Kollegen.
- Bei einer Kombination von Privatreisen und Dienstreisen wird auf folgendes Rundschreiben verwiesen, das vor allem Konsequenzen hat für Privataufenthalte VOR dem Dienstgeschäft: http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal/dienstreisen/formulare/RS_Verbindung_privateReisen_Dienstreisen.pdf

Klartext: wenn VOR dem Dienstgeschäft Urlaub gemacht wird ist der Anreisort nicht ER/N/FÜ, sondern im Zielland und somit kann keine Reisekostenpauschale gezahlt werden. Anders verhält es sich, wenn am eigentlichen Anreisetag keine Flugverbindungen bestehen, und so die Anreise 2 Tage vor Dienstbeginn erfolgen muss, oder wenn wegen Umsteigen und Weiterreise die Anreise zwei Tage dauert (vor dem Tag des Beginns des Dienstgeschäfts). Ein Anhängen vor Urlaubstagen NACH dem Dienstgeschäft ist zulässig.

Finanzen

- Eine parallele Förderung aus Mitteln anderer EU-Programme ist ausgeschlossen.
- Fahrtkosten werden in Abhängigkeit von realen Distanzen zwischen Ausgangs- und Zielort der Mobilität erstattet, die europaweit einheitlich mit einem Berechnungsinstrument http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_de.htm ermittelt werden.

Erstattet werden können maximal folgende Beträge:

¹ Zeitraum 01.06.2016 – 21.05.2018

² <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=de>

Distanz (km)	Stückkosten Fahrt
100 – 499	180 EUR
500 – 1.999	275 EUR
2.000 – 2.999	360 EUR
3.000 – 3.999	530 EUR
4.000 – 7.999	820 EUR
8.000 und mehr	1.100 EUR

Relevant ist immer der **Abreiseort**. Sollte dieser NICHT dem Dienstort (ER/N/FÜ) entsprechen (z.B. ab Zweitwohnsitz), so ist dies im internen Antrag sowie im Dienstreiseantrag anzugeben)

- Für Aufenthaltskosten werden Zuschüsse in Form von Tagessätzen gezahlt, wobei die Lehrtage zur Berechnung heran gezogen werden, und maximal je 2 Reisetage, wenn an anders als den Arbeitstagen gereist wird.. Ein Tagessatz beträgt 160 €. **Kosten für Übernachtung, Verpflegung und Transport vor Ort sind mit den Tagessätzen vollständig abgegolten.**
- Die Lehrperson kann diese Zuschusszahlungen aus eigenen Drittmitteln ergänzen. In diesem Fall ist eine reguläre Dienstreiseabrechnung notwendig. Mögliche positive Differenzen von realen Kosten zu Stückkosten verbleiben bei den Geförderten und müssen von diesen ggf. persönlich **versteuert** werden.

Sonstiges:

- Sollte sich eine Dozentur sich zeitlich verschieben, ist dies dem Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA - L2) unverzüglich mitzuteilen.
- **Sollte eine Dozentur aus welchen Gründen auch immer nicht angetreten werden können (z.B. im Falle von Krankheit), so ist der bereits gezahlte Abschlag in Höhe von 70% zurückzuzahlen.**

Antragstellung, Ablauf

Vor der Reise:

- Einreichen eines internen Antrags auf Förderung einer ERASMUS-Gastdozentur mit den genauen Reisedaten ist bis spätestens 6 Wochen vor der geplanten Dozentur beim RIA (L2) einzureichen.
- Die Anträge werden gesammelt, auf Stichhaltigkeit und Formalia geprüft. Dann wird für jede geplante Mobilität ein personalisiertes Mobility Agreement für den/die Dozent/in erstellt und per Email durch L2 zugesandt.
- Sobald das von allen Seiten unterschriebenen und vollständig ausgefüllte Mobility Agreement vorliegt, wird eine Mittelzusage erstellt und der Lehrperson der Stipendienvertrag (Grant Agreement) zugesandt. Anträge werden rotieren, also nach dem Prinzip first-come-first-served gefördert, solange Mittel vorhanden sind in Absprache mit den jeweiligen zuständigen Fachkoordinator.
- Mit der Mittelbewilligung ist ein Dienstreiseantrag bei der Reisekostenstelle bzw. beim je nach Arbeitsvertrag beim Vorgesetzten zu stellen (es sind darauf ZWEI Unterschriften notwendig, auch unter Absatz Römisch II.)
- Das vom Zuwendungsempfänger unterzeichnete GRANT AGREEMENT (Annahmeerklärung der Erasmus-Förderung) ist zusammen mit einer Kopie der Dienstreisegenehmigung an das Referat für Internationale Angelegenheiten L2 zu senden.
- Danach erfolgt die Auszahlung von 70% der bewilligten Fördersumme als Abschlag. Nach der Anweisung der Mittel in L2 dauert es ca. 15 Arbeitstage bis die Gelder auf dem Empfängerkonto eingegangen sind.

Während der Dozentur:

- Das International Office der aufnehmenden Hochschule bescheinigt die Durchführung der Dozentur mit genauen Unterrichts- und Aufenthaltsdaten auf dem Vordruck „*Teaching Staff Mobility Certificate*“ (Bestätigung des Lehraufenthalts durch die Gasthochschule).

Nach der Dozentur

- Erstellen Sie die den Erasmus-Dozentenbericht, den sog. EU Survey (dazu werden Sie automatisch nach Beendigung der Dozentur per Email aufgefordert, bitte auch SPAM Ordner kontrollieren)
- Schicken Sie die Original Dienstreisegenehmigung und dem „*Teaching Staff Mobility Certificate*“ (Bestätigung des Lehraufenthalts durch die Gasthochschule) innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Dozentur DIREKT an das Referat für Internationale Angelegenheiten (L2 – RIA).
- **Liegen alle drei Abschlussdokumente vor, wird innerhalb von etwa 30 Arbeitstagen durch das Referat für Internationale Angelegenheiten L2 durchgeführt und die Restfördersumme kalkuliert (im Idealfall 30% der geplanten 100%) und überwiesen.** Nach der Anweisung der Mittel in L2 dauert es ca. 10 Arbeitstage bis die Gelder auf dem Empfängerkonto eingegangen sind.
- Sollte die Dozentur aufgrund von Krankheit früher beendet werden als geplant, so wird diese Verkürzung der letztendlichen Aufenthaltsdauer sich auf die Neuberechnung der Förderdauer auswirken und ggf. eine anteilige Rückforderung erforderlich.



Incoming ERASMUS Gastdozenturen

- **Müssen gesondert beantragt werden.**

ERASMUS+ Gastdozenturen an Partnerhochschulen in Partnerländern (nicht-EU)

Abhakliste für Ihre Unterlagen

Diese Unterlagen müssen L2 (RIA) **VOR** Reiseantritt vorliegen, da eine Förderung andernfalls nicht möglich ist:

1. Interner Förderantrag (bis 6 Wochen vor der Dozentur)	
--	--

Danach (laufend, spätestens 1 Monat VOR der geplanten Mobilität in L2 einzureichen):

2. <i>Mobility Agreement for Teaching</i> , mit Reisedaten und der genauen Angabe der Lehrtage (Datum). Originaldokument, das vom Dozenten und der Gasthochschule datiert unterschrieben und gestempelt wurde.	
--	--

Nach erfolgter Bewilligung von Fördermitteln:

3. <i>Grant Agreement</i> : Original-Annahmeerklärung des Stipendiums (wird von L2 ausgefertigt, wenn 1 + 2 vorliegen), eigenhändig von der Lehrperson UNTERSCHRIEBEN Daten zu Versicherungen sind einzufügen	
4. Original-Dienstreisegenehmigung (keine Kopie)	

Machen Sie sich eine Kopie der Unterlagen!

Innerhalb von 2 Wochen NACH erfolgter Mobilität bitte die folgenden Unterlagen an L2 (RIA) senden:

1. Bestätigung der Gastuniversität mit genauer Datumsangabe der Lehrveranstaltungen	
2. Bericht der Lehrperson über den erfolgten Aufenthalt (ist online per EU Formular EU Survey nach Aufforderung per Email einzureichen)	
3. Frei formulierter Erfahrungs- und Ergebnisbericht als word.doc	

Eine Auszahlung der Restfördersumme erfolgt erst, wenn **ALLE** Unterlagen vollständig sind.

Sollten als Ergänzung zu den EU Mitteln Drittmittel genutzt werden, so ist eine reguläre Dienstreiseabrechnung notwendig. In dem Fall sind Sie verpflichtet, auf der Abrechnung den EU Zuschuss anzugeben.

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Zentrale Universitätsverwaltung
Referat für Internationale Angelegenheiten (RIA) – ZUV / L2
Helmstr. 1 (Eingang A über Einhornstrasse), 91054 Erlangen
Tel. (09131) 85-65166, Fax: (09131) 85-65162
Bianca.koendgen@fau.de